リサイクルセンター整備運営事業
要求水準書

運営・維持管理編

平成２２年７月９日

一宮市

運営・維持管理編

目　　次

1. 総　　則

本要求水準書は、一宮市（以下、「本市」という）が発注する「リサイクセンター整備運営事業」（以下「本事業」という）において整備されるリサイクルセンターの運営・維持管理業務（以下「本業務」という）に関し、リサイクルセンターの運営維持管理を行う民間事業者（以下「事業者」という）に対して要求するサービスの水準を示すものである。

1.1　業務概要

1.1.1　一般概要

本業務は、新たに整備する不燃ごみ、粗大ごみ、空き缶・金属類を処理するリサイクルセンターとリサイクルセンターから発生する資源物等のストックヤードを運営するものである。

1.1.2　業務名

リサイクルセンター整備運営事業　運営・維持管理業務

1.1.3　施設規模

粗大ごみ・不燃ごみ処理設備　　51t/5h
（鉄くず１ｔを含む。なお、鉄くずについては、破砕処理を原則とするが、必要としないものは、ストックヤードに保管する。）
空き缶・金属類処理設備　　　　9t/5h

1.1.4　業務用地

1.1.4.1 場　　所

一宮市環境センター内（一宮市奥町字六丁山 52 番地）

1.1.4.2 敷地面積

約 3.9ha(別紙「現況平面図」に示すとおり)
（既存ごみ焼却処理施設を含む。）

1.1.5　事業者の業務範囲

「1.2.1　対象施設」に示す対象施設に関する以下の業務とする。

（１）受入業務
（２）運転管理業務
（３）維持管理業務
（４）環境管理業務
（５）情報管理業務
（６）関連業務

1.1.6　運営・維持管理業務期間

平成 25 年 3 月 25 日から平成 40 年 3 月 31 日まで（約 15 年間）

1.2　対象施設・対象廃棄物

1.2.1　対象施設

①リサイクルセンター（ごみ焼却施設への搬送装置を含む。）
②不燃・粗大ごみ等ストックヤード
③関連施設（設計・建設編において事業者が整備する施設・設備。ただし，南側空地は除く。）

以下、上記①～③を本施設とする。

1.2.2　対象廃棄物

設計・建設編「2.2.2　計画ごみ質」参照

1.2.3　公害防止条件

本施設の公害防止条件は、設計・建設編「2.3　公害防止条件」を踏まえ、事業者の提案とする。

1.2.4　ユーティリティー条件

本施設におけるユーティリティー条件は、設計・建設編「2.2.5　ユーティリティー」に示すとおりである。

1.2.5　本施設の基本性能

要求水準書（運営・維持管理業務編）に示す施設の基本性能とは、本業務開始時に本施設がその設備によって備え持つ施設としての機能であり、設計・建設編「1.10　正式引渡し」に示す正式引渡し時において確認される施設の性能である。

1.3　一般事項

1.3.1　要求水準書（運営・維持管理業務編）の遵守

事業者は、要求水準書（運営・維持管理業務編）に記載される要件について、本業務期間中遵守すること。

1.3.2　関係法令等の遵守

事業者は、本業務期間中、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」、「労働安全衛生法」、「一宮市環境センター電気工作物保安規程」等の関係法令等を遵守すること。

1.3.3　生活環境影響調査の遵守

事業者は、本業務期間中、本事業に係わる生活環境影響調査を遵守すること。また、本市が実施する調査又は事業者が自ら行う調査により、環境に影響が見られた場合は、本市と協議の上、対策を講じること。

1.3.4　一般廃棄物処理実施計画の遵守

事業者は、本業務期間中、本市が毎年度定める「一般廃棄物処理実施計画書」を遵守すること。

1.3.5　関係官公署の指導等

事業者は、本業務期間中、関係官公署の指導等に従うこと。なお、法改正等に伴い施設の改造等が必要な場合、その費用の負担は、契約書に定める。

1.3.6　官公署等申請への協力

事業者は、本市が行う運営・維持管理に係る官公署等への申請等に全面的に協力し、本市の指示により必要な書類・資料等を提出しなければならない。なお、事業者が行う運営・維持管理に係る申請に関しては、事業者の責任により行うこと。

1.3.7　本市及び所管官庁への報告

施設の運営・維持管理に関して、本市及び所轄官庁が報告、記録、資料提供等を要求する場合は、速やかに対応すること。なお、所轄官庁からの報告、記録、資料提供等の要求については本市の指示に基づき対応すること。

1.3.8　本市への報告・協力

（1）本施設の運営・維持管理に関して、本市が指示する報告、記録、資料等を速やかに提出すること。

（2）定期的な報告は、「7.　情報管理業務」に基づくものとし、緊急時・事故時等は、「1.3.11 緊急時対応」に基づくこと。

1.3.9　本市の検査

本市が事業者の運転や設備の点検等を含む運営・維持管理全般に対する立入り検査を行う時は、事業者は、その監査、検査に全面的に協力し、要求する資料等を速やかに提出すること。

1.3.10　労働安全衛生・作業環境管理

（1）事業者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従業者の安全及び健康を確保するために、本業務に必要な管理者、組織等の安全衛生管理体制を整備すること。

（2）事業者は、整備した安全衛生管理体制について本市に報告すること。また、体制を変更した場合は、速やかに本市に報告すること。

（3）事業者は、安全衛生管理体制に基づき、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進すること。

（4）事業者は、作業に必要な保護具、測定器等を整備し、従事者に使用させること。また、保護具、測定器等は定期的に点検し、安全な状態が保てるようにしておくこと。
（5）事業者は、本施設における標準的な安全作業の手順（安全作業マニュアル）を定め、その励行に努め、作業行動の安全を図ること。
（6）安全作業マニュアルは、施設の作業状況に応じて随時改善し、その周知徹底を図ること。
（7）事業者は、日常点検、定期点検等の実施において、労働安全・衛生上、問題がある場合は、本市と協議の上、施設の改善を行うこと。
（8）事業者は、労働安全衛生法等関係法令に基づき、従業者に対して健康診断を実施し、その結果及び結果に対する対策について本市に報告すること。
（9）事業者は、従業者に対して、定期的に安全衛生教育を行うこと。
（１０） 事業者は、安全確保に必要な訓練を定期的に行うこと。訓練の開催ついては、事前に本市に連絡し、本市の参加について協議すること。
（１１） 事業者は、場内の整理整頓及び清潔の保持に努め、施設の作業環境を常に良好に保つこと。

1.3.11　緊急時対応

（1）事業者は、災害、機器の故障及び停電等の緊急時においては、人身の安全を確保するとともに、環境及び施設へ与える影響を最小限に抑えるように施設を安全に停止させ、二次災害の防止に努めること。
（2）事業者は、緊急時における人身の安全確保、施設の安全停止、施設の復旧、本市への報告等の手順等を定めた緊急対応マニュアルを作成し、緊急時にはマニュアルに従った適切な対応を行うこと。なお、事業者は、作成した緊急対応マニュアルについて必要に応じて随時改善していかなければならない。
（3）事業者は、台風・大雨等の警報発令時、火災、事故、作業員の怪我等が発生した場合に備えて、警察、消防、本市等への連絡体制を整備すると共に、自主防災組織を整備すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに本市に報告すること。
（4）緊急時に防災組織及び連絡体制が適切に機能するように、定期的に防災訓練等を行うこと。また、訓練の開催については、事前に本市に連絡し、本市の参加について協議すること。
（5）事故が発生した場合、直ちに事業者は、事故の発生状況、事故時の運転記録等を本市に報告すること。報告後、速やかに対応策等を記した事故報告書を作成し、本市に提出すること。

1.3.12　災害発生時の協力

震災その他不測の事態により、計画搬入量を超える多量の廃棄物が発生する等の状況に対して、その処理を本市が実施しようとする場合、事業者はその処理処分に協力すること。

1.3.13　作成書類・提出書類

事業者は、本業務の実施に際し、各業務の実施に必要な事項を記載した事業実施計画書を事業開始前に本市に提出し、本市の承諾を受けること。なお、提出する事項等について以下に例を示すが、事業開始後に本市と協議し、決定すること。

表 1-1 事業実施計画書の構成（参考）

①受入業務実施計画書
②運転管理業務実施計画書 ・業務実施体制表 ・月間運転計画、年間運転計画 ・運転管理マニュアル ・運転管理記録様式

・日報・月報・年報様式　　　　等を含む
③維持管理業務実施計画書 ・業務実施体制表 ・調達計画 ・点検・検査計画 ・補修・更新計画　　　　　　等を含む
④環境管理業務実施計画書 ・環境保全基準 ・環境保全計画 ・作業環境基準 ・作業環境保全計画　　　　　等を含む
⑤情報管理業務実施計画書 ・各種報告書様式 ・各種報告書提出要領　　　　等を含む
⑥関連業務実施計画書 ・清掃要領・体制 ・防火管理要領・体制 ・施設警備防犯要領・体制 ・見学者対応要領・体制 ・住民対応要領・体制　　　　等を含む
⑦その他 ・緊急対応マニュアル ・安全管理衛生体制 ・安全作業マニュアル　　　　等を含む

1.3.14　地域振興

本施設の運営にあたっては、地域での雇用を含め、地元企業等を活用するための手法等について、積極的に提案すること。

1.4　運営・維持管理業務委託条件

1.4.1　運営・維持管理

本業務は、次に基づいて行うものとする。

（1）事業契約書
（2）要求水準書（運営・維持管理業務編）
（3）要求水準書（設計・建設業務編）
（4）事業者の設計・建設業務提案書
（5）事業者の運営・維持管理業務提案書
（6）その他本市の指示するもの

1.4.2　提案書の変更

本業務期間中に要求水準書（運営・維持管理業務編）に適合しない箇所が発見された場合には、事業者の責任において要求水準書（運営・維持管理業務編）を満足させる変更を行うものとする。

1.4.3　要求水準書（運営・維持管理業務編）記載事項

1.4.3.1記載事項の補足等

要求水準書（運営・維持管理業務編）で記載された事項は、基本的内容について定めるものであり、これを上回って運営・維持管理することを妨げるものではない。要求水準書（運営・維持管理業務編）に明記されていない事項であっても、施設を運営・維持管理するために当然必要と思われるものについては、全て事業者の責任において補足・完備させなければならない。

1.4.3.2参考図等の取扱い

要求水準書（運営・維持管理業務編）の図・表等で「(参考)」と記載されたものは、一例を示すものである。

事業者は「(参考)」と記載されたものについて、施設を運営・維持管理をするために当然必要と思われるものについては、全て事業者の責任において補足・完備させなければならない。

1.4.4　契約金の変更

1.4.2　、1.4.3　の場合、契約金額の増額等の手続きは行わない。

1.4.5　本業務期間終了時の引渡し条件

事業者は、本業務期間終了時において、以下の条件を満たし、本施設を本市に引き渡すこと。本市は、本件施設の引渡しを受けるに際して、引渡に関する検査を行う。

（1） 業務期間終了後に本市が要求水準書（運営・維持管理業務編）に記載の業務を実施するために、支障のない状態であること。

（2）本市が要求水準書（運営・維持管理業務編）に記載の業務を行うにあたり支障が無いよう、本市が指示する内容の業務の本市への引継ぎを行うこと。引継ぎ項目には、各施設の取扱説明書（本業務期間中に修正・更新があれば、修正・更新後のものも含む。）、本業務の要求水準書（運営・維持管理業務編）及び事業契約書に基づき事業者が整備作成する図書を含むものとする。

（3）事業者は、業務期間終了後の施設の運転管理業務に従事する本市が指定する者に対し、施設の円滑な操業に必要な機器の運転、管理及び取扱について、教育指導計画書に基づき、必要にして十分な教育と指導を行うこと。なお、「教育指導計画書」、「取扱説明書」及び「手引き書等の教材」等は、あらかじめ事業者が作成し、本市の承諾を受けること。

（4）教育指導は、業務期間内（業務終了日から逆算して計画する）に実施し、机上研修、現場研修、実施研修を含むものとする。

（5）設計・建設編「表 1-2　性能試験の項目と方法【性能保証】」に示す内容の試験を実施し、保証値を満たすことを確認すること。

（6）建物の主要構造部等に、大きな破損がなく、良好な状態であること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽度な汚損・劣化（通常の経年変化によるものを含む。）を除く。

（7）内外の仕上げや設備機器等に、大きな汚損や破損がなく、良好な状態であること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽度な汚損・劣化（通常の経年変化によるものを含む。）を除く。

（8）設備機器等が当初の設計図書に規定されている性能（容量、風量、温湿度、強度等計測可能なもの）を満たしていること。ただし、継続使用に支障のない程度の軽度な性能劣化（通常の経年変化によるものを含む。）を除く。

（9）その他、本業務終了時における引渡し時の詳細条件は、本市と事業者の協議によるものとし、業務期間終了 5 年前に、業務期間終了後の本施設の取扱について、本市と協議を開始すること。

2.　全体計画

2.1　業務実施体制

（1）事業者は、本業務の実施にあたり、適切な業務実施体制を整備すること。
（2）事業者は、受入業務、運転管理業務、維持管理業務、環境管理業務、情報管理業務、関連業務の各業務に適切な業務実施体制を整備すること。
（3）事業者は、整備した業務実施体制について本市に報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに本市に報告すること。

2.2　有資格者の配置

（1）事業者は、本業務の現場総括責任者として、廃棄物処理施設技術管理者の資格を有し、リサイクルセンターの現場総括責任者としての経験を有する技術者を､本業務の現場総括責任者かつ廃棄物処理施設技術管理者として配置すること。
（2）事業者は、防火管理者を配置すること。
（3）事業者は、第3種電気主任技術者を配置すること。
（4）事業者は、本業務を行うにあたりその他必要な有資格者を配置すること。なお、関係法令、所轄官庁の指導等を遵守する範囲内において、有資格者の兼任は、可能とする。

2.3　連絡体制

事業者は、平常時及び緊急時の本市等への連絡体制を整備すること。なお、体制を変更した場合は速やかに本市に報告すること。

3. 受入業務

3.1 本施設の受入業務

事業者は、要求水準書（運営・維持管理業務編）、事業者提案等を遵守し、適切な受入業務を行うこと。

3.2 受入管理

（1）事業者は、安全に搬入が行われるように、プラットホーム内及び本施設周辺において搬入車両を誘導・指示すること。また、必要に応じて誘導員を配置する等、適切な誘導・指示を行うこと。

（2）事業者は、本市が収集し、本施設に搬入される廃棄物について、危険物・処理困難物等（別紙参照）の搬入防止に努めること。

（3）事業者は、本市がストックヤード（設計・建設編「6.4.3.6 不燃・粗大ごみ等ストックヤード」整備前は既設ストックヤード）で受け入れた直接搬入ごみについて、プラットホームに搬送すること。なお、搬送にあたり、既存粗大ごみ処理施設において本市が使用しているホイールローダーについては、事業者は、無償で使用することができるが、本業務期間中に必要となるホイールローダーに係る一切の費用（燃料費、修理費、保険等を含む）は、事業者が負担し、本業務終了時に使用に問題のない状態で本市に返却すること。搬送後、危険物・処理困難物等の検査をプラットホーム内にて実施し、本市が定める搬入基準を満たしていることを確認すること。搬入基準は、原則として、毎年度、本市が定めるものとする。

（4）事業者は、廃棄物の中から危険物・処理困難物等を発見した場合、本市に報告し、本市の指示に従うこと。

（5）事業者は、本市が搬入車両に対して定期的に行うプラットホーム内での搬入検査に対して協力すること。

4.　運転管理業務

4.1　本施設の運転管理業務

事業者は、本施設を適切に運転し、本施設の基本性能（1.2.5　参照）を発揮し、搬入される廃棄物を、関係法令、公害防止条件等を遵守し適切に処理すると共に、経済的運転に努めた運転管理業務を行うこと。

4.2　運転条件

事業者は、以下に示す運転条件に基づき、本施設を適切に運転管理すること。

4.2.1　計画処理量

設計・建設編「2.2.2　計画ごみ質」に示すリサイクルセンターの処理対象ごみにおいて、年間 12,862 t 以上［不燃ごみ：9,793 t 以上、粗大ごみ 990 t 以上、鉄くず：291 t 以上、空き缶・金属類：1,788 t/以上］（本施設の処理工程において発生した廃棄物の処理量は除く）の処理を可能とすること。

4.2.2　計画ごみ質

設計・建設編「2.2.2　計画ごみ質」参照

4.2.3　年間運転日数

本施設の年間運転日数は、搬入される廃棄物を滞りなく処理することを条件に、計画すること。

4.2.4　安定稼働の確認

（1）事業者は、本業務開始後速やかに、リサイクルセンターについて、90 日間以上（計画作業日における 90 日間以上）の長期安定稼働が可能であることを、各系列について実証すること。

（2）事業者は、実証にあたって、長期安定稼働運転計画を記載した要領書を作成し、本市の承諾を得た後に実施すること。

（3）事業者は、安定稼働運転終了後、長期安定稼働運転成績書を作成し、本市の承諾を得て、本市に提出すること。

4.2.5　廃棄物受入時間

（1）事業者は、本市による計量棟での廃棄物の受入時間（表 4-1 参照）に対応した受入を行うこと。

（2）表 4-1 に示す受付時間外においても，本市が事前に指示する場合は，受入業務を行うこと。

表 4-1　計量棟での廃棄物の受入時間

開場日	休場日
・月曜～金曜（祝日含む） ①8 時 45 分～12 時 ②13 時～16 時 30 分	・土曜 ・日曜 ・12 月 29 日～1 月 3 日 ・5 月 3 日～5 月 5 日

4.2.6　運転時間

リサイクルセンターについては 5 時間/日を基本とする。

4.2.7　施設動線

（1）場内の動線については、決められた動線を遵守し、市民、見学者の安全性に十分に配慮すること。

（2）緊急時については、本市と協議すること。

4.2.8　公害防止条件

設計・建設編「2.3　公害防止条件」参照

4.2.9　ユーティリティー条件

設計・建設編「2.2.5 ユーティリティー」参照

4.2.10　車両・重機の仕様

（1）副資材等の搬入出車両及び本施設内で使用する重機等については、本施設の運営・維持管理に支障のない車両・重機等を選定し、確保すること。

（2）既存粗大ごみ処理施設において本市が使用しているホイールローダーについては、事業者は、無償で使用することができる。ただし、本業務期間中に必要となるホイールローダーに係る一切の費用（燃料費、修理費、保険等を含む）は、事業者が負担し、本業務終了時に使用に問題のない状態で本市に返却すること。

4.3　搬入物の性状分析

事業者は、本施設に搬入された廃棄物の性状ついて、定期的に分析・管理を行うこと。

4.4　適正処理

（1）事業者は、搬入された廃棄物を、関係法令、公害防止条件等を遵守し、適切に処理を行うこと。

（2）事業者は、リサイクルセンターより搬出される資源物が、設計・建設編「1.7 性能試　験　表 1-2　性能試験の項目と方法」に示す純度・回収率を満たすように適切に処理すること。資源物の選別圧縮品等が上記の純度・回収率を満たさない場合、事業者は上記の純度・回収率を満たすように適切に処理すること。

（3）事業者は、ストックヤードにおいて市が分別したごみの内、粗大ごみの粗破砕、マットレス・自転車等の解体をストックヤードで行うこと。なお、設計・建設編「6.4.3.6 不燃・粗大ごみ等ストックヤード」整備前は既設ストックヤードで実施すること。

4.5　適正運転

事業者は、本施設の運転が、関係法令、公害防止条件等を満たしていることを自らが行う検査によって確認すること。

4.6　資源物の保管・積込

（1）事業者は、リサイクルセンターより搬出される資源物が、設計・建設編「1.7 性能試験　表 1-2　性能試験の項目と方法」に示す条件を満たし、有効利用に支障のないように、適切に保管すること。リサイクルセンターの屋内貯留バンカの貯留能力を超えた場合は、ストックヤードに保管すること。なお、設計・建設編「6.4.3.6 不燃・粗大ごみ等ストックヤード」整備前は既設ストックヤードに保管すること。

（2）事業者は、リサイクルセンターの貯留バンカに保管した資源物について、本市の搬出車への積込を行なうこと。

（3）事業者は、リサイクルセンターに持ち込まれた再生可能な家具等を、処理ラインに投入前に選別し、本市が確認するまで保管すること。

4.7　選別残渣の保管・積込

（1）事業者は、選別後の不燃残渣を本市が指示する基準に適合した状態とし保管すること。リサイクルセンターの屋内貯留バンカの貯留能力を超えた場合は､ストックヤードに保管すること。なお、設計・建設編「6.4.3.6 不燃・粗大ごみ等ストックヤード」整備前は既設ストックヤードに保管すること。

（2）事業者は、選別後の可燃残渣を本市が指示する焼却施設（環境センター）の受入基準に適合した状態とし、焼却施設（環境センター）へ搬送すること。

（3）事業者は、選別後の不燃残渣について、本市の搬出車への積込を行なうこと。

4.8　搬出物の性状分析

事業者は、リサイクルセンターより搬出される資源物等の搬出物が、設計・建設編「1.7 性能試験　表 1-2　性能試験の項目と方法」に示す条件を満たした性状・状態であることを定期的に確認すること。

4.9　運転計画の作成

（1）事業者は、年度別の計画処理量に基づく施設の点検、補修等を考慮した年間運転計画を毎年度作成し、実施しなければならない。

（2）事業者は、自らが作成した年間運転計画に基づき、月間運転計画を作成し、実施しなければならない。

（3）事業者は、作成した年間運転計画及び月間運転計画の実施に変更が生じた場合、本市と協議の上、計画の変更をしなければならない。

4.10　運転管理マニュアルの作成

（1）事業者は、施設の運転操作に関して、運転管理上の目安としての管理値を設定すると共に、操作手順、方法について取扱説明書に基づいて基準化した運転管理マニュアルを作成し、マニュアルに基づいた運転を実施しなければならない。

（2）事業者は、策定した運転管理マニュアルについて、施設の運転にあわせて随時改善していかなければならない。

4.11　運転管理記録の作成

事業者は、各設備機器の運転データ、電気・上水等の用役データを記録すると共に、分析値、補修等の内容を含んだ運転日誌、日報、月報、年報等を作成しなければならない。

5. 維持管理業務

5.1 本施設の維持管理業務

事業者は、本施設の基本性能（1.2.5 参照）を発揮し、搬入される廃棄物を、関係法令、公害防止条件等を遵守し、適切な処理が行えるように、本施設の維持管理業務を行うこと。

5.2 備品・什器・物品・用役の調達

事業者は、経済性を考慮した備品・什器・物品・用役の調達計画を作成し、本市に提出すること。なお、電気・用水については、焼却施設（環境センター）から引き込み、本市が負担する。また、啓発関係諸施設で必要な備品等についても調達すること。

5.3 備品・什器・物品・用役の管理

事業者は、調達計画に基づき調達した備品・什器・物品・用役を常に安全に保管し、必要の際には支障なく使用できるように適切に管理すること。

なお、啓発関係諸室で行なわれる展示等に必要な備品等についても、事業者が保管・管理すること。

5.4 施設の機能維持

事業者は、本施設の基本性能（1.2.5 参照）を本業務期間に渡り維持すること。

5.5 点検・検査計画の作成

（1）事業者は、点検及び検査を、本施設の運転に極力影響を与えず効率的に実施できるように点検・検査計画を策定すること。
（2）点検・検査計画については、日常点検、定期点検、法定点検・検査、自主検査等の内容（機器の項目、頻度等）を記載した点検・検査計画書（毎年度のもの、本業務期間を通じたもの）を作成し、本市に提出すること。
（3）点検・検査計画は、本市に提出し、その承諾を得ること。
（4）全ての点検・検査は、運転の効率性を考慮し計画すること。原則として、同時に休止を必要とする機器の点検及び予備品、消耗品の交換作業は同時に行うこと。

5.6 点検・検査の実施

（1）点検・検査は、毎年度提出する点検・検査計画に基づいて実施すること。
（2）日常点検で異常が発生された場合、事故が発生した場合等は、事業者は、臨時点検を実施すること。
（3）点検・検査に係る記録は適切に管理し、法令等で定められた年数又は本市との協議による年数保管すること。
（4）点検・検査結果報告書を作成し、本市に提出すること。

5.7 補修計画の作成

（1）事業者は、本業務期間を通じた補修計画を作成し、本市に提出すること。作成した補修計画について、本市の承諾を得ること。
（2）本業務期間を通じた補修計画は、点検・検査結果に基づき毎年度更新し、本市に提出すること。更新した補修計画について、本市の承諾を得ること。
（3）点検・検査結果に基づき、設備・機器の耐久度と消耗状況を把握し、各年度の補修計画を作成し、本市に提出すること。作成した各年度の補修計画は本市の承諾を得ること。
（4）事業者が計画すべき補修の範囲は、点検・検査結果より、設備の基本性能を維持するための部分取替、調整等である。

5.8 補修の実施

（1）事業者は、点検・検査結果に基づき、本施設の基本性能を維持するために、補修を行うこと。
（2）補修に際しては、補修工事施工計画書を本市に提出し、承諾を得ること。
（3）各設備・機器の補修に係る記録は、適切に管理し、法令等で定められた年数又は本市との協議による年数保管すること。
（4）事業者が行うべき補修の範囲は、「**表 5-1　補修の範囲（参考）**」のとおりである。
①点検・検査結果より、設備の基本性能を維持するための部分取替、調整
②設備が故障した場合の修理、調整
③再発防止のための修理、調整

表 5-1　補修の範囲（参考）

<table>
<tr><th colspan="3">作業区分</th><th>概 要</th><th>作業内容（例）</th></tr>
<tr><td rowspan="5">補修工事</td><td rowspan="3">予防保全</td><td>定期点検整備</td><td>定期的に点検検査又は部分取替を行い、突発故障を未然に防止する。(原則として固定資産の増加を伴わない程度のものをいう)。</td><td>部分的な分解点検検査、給油、調整、部分取替、精度検査 等</td></tr>
<tr><td>更正修理</td><td>設備性能の劣化を回復させる。(原則として設備全体を分解して行う大がかりな修理をいう。)</td><td>設備の分解→各部点検→部品の修正又は取替→組付→調整→精度チェック</td></tr>
<tr><td>予防修理</td><td>異常の初期段階に、不具合箇所を早急に処理する。</td><td>日常保全及びパトロール点検で発見した不具合箇所の修理</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事後保全</td><td>緊急事故保全
(突発修理)</td><td>設備が故障して停止したとき、又は性能が急激に著しく劣化した時に早急に復元する。</td><td>突発的に起きた故障の復元と再発防止のための修理</td></tr>
<tr><td>通常事後保全
(事後修理)</td><td>経済的側面を考慮して、予知できる故障を発生後に早急に復元する。</td><td>故障の修理、調整</td></tr>
</table>

※表中の業務は，プラント設備，建築設備，土木・建築のいづれにも該当する。

5.9　精密機能検査

（1）事業者は、3 年に 1 回以上の頻度で、精密機能検査を実施すること。
（2）精密機能検査の結果を踏まえ、本施設の基本性能（1.2.5　参照）を維持するために必要となる点検・検査計画及び補修計画の見直しを行うこと。

5.10　施設の保全

事業者は、本施設の照明・採光設備、給配水衛生設備、空調設備、緑地等の管理・点検を定期的に行い、適切な修理交換等を行うこと。特に、見学者等第三者が立ち入る箇所については、適切に管理、点検、修理、交換等を行うこと。

5.11　利用者・見学者の安全確保

事業者は、本施設の利用者・見学者の安全が確保される体制を整備すること。

5.12　機器更新

（1）事業者は、本業務期間内における本施設の基本性能を維持するために、機器の耐用年数を考慮した本業務期間に渡る更新計画を作成し、本市に提出すること。作成した更新計画について、本市の承諾を得ること。
（2）事業者は、本業務期間中に本市が最新の更新計画の作成を求める場合は、最新の更新計画を作成し、本市に提出すること。作成した更新計画について本市の承諾を得ること。
（3）事業者は、更新計画の対象となる機器について、更新計画を踏まえ、機器の耐久度・消耗状況により、事業者の費用と責任において、機器の更新を行うこと。ただし、法令改

正、不可抗力によるものは事業者による機器更新の対象から除くものとする。

5.13　長寿命化計画の作成及び実施

（1）事業者は、ストックマネジメントの観点から、「廃棄物処理施設長寿命化計画作成の手引き（その他一般廃棄物処理施設編）」（平成 22 年 3 月　環境省大臣官房　廃棄物・リサイクル対策部　廃棄物対策課）等に基づき、業務期間を通じた本施設の長寿命化計画を作成すること。

（2）長寿命化計画は、点検・検査、補修・更新、精密機能検査等の結果に基づき毎年度更新し、その都度本市の承諾を得ること。

（3）事業者は、作成した長寿命化計画に基づき、本施設の基本性能を維持するために必要な点検・検査、補修・更新、精密機能検査等を実施すること。

5.14　改良保全

（1） 事業者は、改良保全を行おうとする場合は、改良保全に関する計画を提案し本市と協議すること。

（2） 提案内容に関しては、財産処分を含め本市において判断・了承する。

（3） 改良保全や新技術の採用により得失が生じる場合は、費用は両者で調整する。

6. 環境管理業務

6.1 本施設の環境管理業務

事業者は、本施設の基本性能（1.2.5　参照）を発揮し、関係法令、公害防止条件等を遵守した適切な環境管理業務を行うこと。

6.2 環境保全基準

（1）事業者は、公害防止条件、環境保全関係法令、生活環境影響調査等を遵守した環境保全基準を定めること。
（2）事業者は、運営・維持管理に当たり、環境保全基準を遵守すること。
（3）法改正等により環境保全基準を変更する場合は、本市と協議すること。

6.3 環境保全計画

（1）事業者は、本業務期間中、本施設からの騒音・振動・悪臭・粉じん等による周辺環境に影響を及ぼすことがないように､環境保全基準の遵守状況を確認するために必要な測定項目・方法・頻度・時期等を定めた環境保全計画を作成し、本市の承諾を得ること。なお、測定項目及び頻度は別紙「環境保全計画及び作業環境保全計画における分析項目及び頻度」に示す内容について含むものとすること。
（2）事業者は、環境保全計画に基づき、環境保全基準の遵守状況を確認すること。
（3）事業者は、環境保全基準の遵守状況について本市に報告すること。

6.4 作業環境保全基準

（1） 事業者は、労働安全衛生法等を遵守した作業環境保全基準を定めること。なお、測定項目及び頻度は別紙「環境保全計画及び作業環境保全計画における分析項目及び頻度」に示す内容について含むものとすること。
（2）事業者は、運営・維持管理に当たり、作業環境保全基準を遵守すること。
（3） 法改正等により作業環境保全基準を変更する場合は、本市と協議すること。

6.5 作業環境保全計画

（1）事業者は、本業務期間中、作業環境保全基準の遵守状況を確認するために必要な測定項目・方法・頻度・時期等を定めた作業環境保全計画を作成し、本市の承諾を得ること。
（2）事業者は、作業環境保全計画に基づき、作業環境保全基準の遵守状況を確認すること。
（3）業者は、作業環境保全基準の遵守状況について本市に報告すること。

7.　情報管理業務

7.1　本施設の情報管理業務

事業者は、要求水準書（運営・維持管理業務編）、関係法令等を遵守し、適切な情報管理業務を行うこと。

7.2　運転管理記録報告

（1）事業者は、廃棄物搬入量、廃棄物搬出量、副資材搬入量、運転データ、用役データ、運転日誌、日報、月報、年報等を記載した運転管理に関する報告書を作成し、本市に提出すること。
（2）報告書の提出頻度・時期・詳細項目は、本市と協議の上、決定すること。
（3）運転記録に関するデータを法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。

7.3　点検・検査報告

（1）事業者は、点検・検査計画を記載した点検・検査計画書、点検・検査結果を記載した点検・検査結果報告書を作成し、本市に提出すること。
（2）計画書、報告書の提出頻度・時期・詳細項目は、本市と協議の上、決定すること。
（3）点検･検査に関するデータを法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。

7.4　補修・更新報告

（1）事業者は、補修計画を記載した補修計画書、補修結果を記載した補修結果報告書を作成し、本市に提出すること。
（2）事業者は、更新計画を記載した更新計画書、更新結果を記載した更新結果報告書を作成し、本市に提出すること。
（3）計画書、報告書の提出頻度・時期・詳細項目は、本市と協議の上、決定すること。
（4）補修､更新に関するデータを法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。

7.5　環境保全報告

（1）事業者は､環境保全計画に基づき計測した環境保全状況を記載した環境保全報告書を作成し本市に提出すること。
（2）報告書の提出頻度・時期・詳細項目は、本市と協議の上、決定すること。
（3）環境保全に関するデータを法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。

7.6　作業環境保全報告

（1）事業者は､作業環境保全計画に基づき計測した作業環境保全状況を記載した作業環境保全報告書を作成し、本市に提出すること。
（2）報告書の提出頻度・時期・詳細項目は、本市と協議の上、決定すること。
（3）作業環境管理に関するデータを法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。

7.7　施設情報管理

（1）事業者は、本施設に関する各種マニュアル、図面等を本業務期間に渡り適切に管理すること。
（2）事業者は、補修､機器更新､改良保全等により､本業務の対象施設に変更が生じた場合、各種マニュアル、図面等を速やかに変更すること。

（3）本業務の対象施設に関する各種マニュアル、図面等の管理方法については、本市と協議の上決定すること。

7.8 その他管理記録報告

（1） 事業者は、本施設の設備により管理記録可能な項目、又は事業者が自主的に管理記録する項目で、本市が要望するその他の管理記録について、管理記録報告を作成すること。
（2） 提出頻度・時期・詳細項目については、本市と別途協議の上、決定すること。
（3） 本市が要望する管理記録について、法令等で定める年数又は本市との協議による年数保管すること。

8.　関連業務

8.1　本施設の関連業務

事業者は、要求水準書（運営・維持管理業務編）、関係法令等を遵守し、適切な関連業務を行うこと。

8.2　清掃

事業者は、本施設の清掃計画を作成し、施設内を常に清掃し、清潔に保つこと。特に見学者等第三者の立ち入る場所について、常に清潔な環境を維持すること。

8.3　植栽管理

事業者は、本施設の植栽について、植栽管理計画を作成し、剪定・薬剤散布・水撒き等を行い、本施設内の植栽を適切に管理すること。

8.4　防火管理

（1）事業者は、消防法等関係法令に基づき、本施設の防火上必要な管理者、組織等の防火管理体制を整備すること。
（2）事業者は、整備した防火管理体制について本市に報告すること。なお、体制を変更した場合は速やかに本市に報告すること。
（3）事業者は、日常点検、定期点検等の実施において、防火管理上、問題がある場合は、本市と協議の上、施設の改善を行うこと。
（4）特に、受入貯留場、ストックヤード等については、入念な防火管理を行うこと。

8.5　施設警備・防犯

（1） 事業者は、本施設の施設警備・防犯体制を整備すること。
（2） 事業者は、整備した施設警備・防犯体制について本市に報告すること。なお、体制を変更した場合は、速やかに本市に報告すること。
（3） 事業者は、場内警備を実施し、第三者の安全を確保すること。

8.6　市民利用・見学者対応

（1）見学者の受付及び説明は、本市にて行うこととする。事業者は、必要に応じ施設の稼働状況及び環境保全状況等の説明に協力すること。
（2）事業者は、見学者説明要領書を作成し、本市の承諾を得ること。
（3）展示室での対応は、本市にて行う。事業者は、必要に応じ協力すること。

8.7　周辺住民対応

（1）事業者は、常に適切な運営・維持管理を行うことにより、周辺の住民の信頼と理解、協力を得ること。
（2）事業者は、本市が住民等と結ぶ協定等を十分理解し、これを遵守すること。
（3）事業者は、本施設の運営・維持管理に関して、住民等から意見等があった場合、初期対応を行い、速やかに本市に報告すること。

8.8　車両誘導

事業者は、プラットホームへの搬入車両の渋滞時等に安全に搬入が行われるように、必要に応じて誘導員を配置する等、適切に搬入車両を誘導・指示すること。